

デイサービスカデナ運営規程

(地域密着型通所介護・総合支援事業)

目次

- 1 事業の目的
- 2 運営の方針
- 3 事業所の名称等
- 4 職員の職種、員数
- 5 職員の職務内容
- 6 営業日及び営業時間
- 7 通常の事業の実施地域
- 8 利用定員
- 9 介護サービス計画書の作成
- 10 提供するサービスの内容
- 11 利用料その他の費用の額及び支払い方法
- 12 契約時の書類提出
- 13 緊急時における対応
- 14 非常災害対策
- 15 感染症対策
- 16 衛生管理及び従業者等の健康管理等
- 17 虐待防止
- 18 苦情処理
- 19 個人情報保護及び秘密保持
- 20 事故発生時の対応
- 21 身体拘束等の禁止
- 22 利用者の守るべき事項
- 23 職員の業務経験
- 24 職員研修
- 25 記録の整備
- 26 その他

第1条 事業の目的

合同会社 沖縄介護サポートサービスが開設する地域密着型通所介護及び総合支援事業所(以下「事業所」という。)が行う地域密着型通所介護及び総合支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者及び職員が、利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

第2条 運営の方針

1. 事業の提供に当たっては機能訓練を柱としてサービスを提供し、要支援者の機能回復向上に努め、社会復帰できるよう自立支援を目的とし介護給付費の抑制に努める。
2. 利用者の機能回復向上を図り、家族の介護負担軽減に努める。
3. 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。
4. 認知症状の状態にある要支援者に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。
5. 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って事業の提供に努める。
6. 事業の実施に当たっては、関係市町村や地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

第3条 事業所の名称等

名称：デイサービス カデナ

所在地：沖縄県中頭郡嘉手納町字水釜557番地

第4条 職員の職種、員数

1. 管理者：1人
2. 生活相談員：1人以上
3. 看護職員：1人以上
(連携先：訪問看護ステーション笑顔の種、訪問看護ステーションクオーレ)
4. 介護職員：1.6人以上
5. 機能訓練指導員：1人以上

第5条 職員の職務内容

1. 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。利用申し込みの調整を行うと共に職員と協同で介護サービスに関する計画書を作成する。生活相談員とともに利用者からの相談受付を行い、家族や居宅介護支援事業所ならびに関係機関との連携し相談解決を行う。
2. 看護職員は、利用者の健康管理及び緊急時の対応を行う。
3. 介護職員は、利用者の心身の状態等に応じ介護を適切に行う。
4. 生活相談員は、利用者やその家族の生活上の相談を行うと共に居宅介護支援事業所や関係機関との連携に従事する。
5. 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

第6条 営業日及び営業時間

1. 営業日は、月・火・木・金・土曜日とする。
2. 休業日は、水・日曜日及び年末年始（12月31日～1月3日）、その他事業所が必要と認めた曜日。また台風接近時、災害時等は利用者の安全を優先して休む場合もある。
3. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
4. サービス提供時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

第7条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施区域は嘉手納町とする。その他の地域については個別相談の上、必要に応じて広域連合及び希望者の所在する行政機関と調整する。

第8条 利用定員

定員は18名とする。

第9条 介護サービス計画書の作成

1. 居宅サービス計画書に基づき、利用者本位のより良いサービスが受けられるようにサービス利用者や家族等、介護支援専門員や関係者と協力して利用者の心身の状況や希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標や当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載した介護サービスの計画書を作成する。
2. 介護サービスの計画書内容については、利用者やその家族等に対して説明を行い同意を得て、利用者または家族へ交付する。合わせて居宅介護支援事業所にも交付する。
3. 従業者は個々の介護サービスの計画書に沿ったサービスの実施状況や目標の達成状況の記録を行う。

第10条 提供するサービスの内容

1. 食事について、利用者の状態や食嗜好を前もってお聞きし、可能な範囲で個人の状態に応じた食事を提供する。
2. 入浴について、利用者の残存機能を生かしながらその状況に応じて、動作し難い部分への介助や見守りを行う。
3. 機能訓練について、機能訓練指導員の指導のもと個々の機能維持や回復を目指して日常生活動作訓練や集団体操及び個別訓練を行う。
4. 健康管理について、利用ごとに体温・血圧・脈拍・血酸素飽和度（SPO₂）を計測し、異常ある方に対しては利用中の経過観察を行う。
5. 送迎サービスについて、利用者宅まで送迎車にて送迎を行う。

第11条 利用料その他の費用の額及び支払い方法

1. 利用料金の額は厚生労働大臣が定めた基準によるものとする。
2. 法定代理受領サービスであるときはその基準額の1～3割の自己負担割合に応じた額とする。
3. それ以外に次の費用を徴収できるものとする。
 - レクリエーションやクラブ活動での材料代は実費とする
 - 食事代は480円／（1食）とする
 - おむつ代は実費とする
4. 利用料金の支払方法は窓口支払、振込、自動引き落としによる支払方法があり、支払確認後は該当料金の領収書を交付する。

第12条 契約時の書類提出

サービスを利用しようとする者は、サービス提供に関する契約書及びその他事業所が必要とする書類を提出すること。

第13条 緊急時における対応

1. 従業者はサービス提供中に利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに管理者へ連絡すると共に、家族や主治医など関係者へ連絡する等の措置を講じなければならない。
2. 事業所は、緊急時対応マニュアルを整備し、従業者に周知する。

第14条 非常災害対策

1. 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に避難訓練を行う。
2. 防災設備の整備及び点検を定期的に行う。
3. 非常災害に備えて必要な物資の備蓄を行う。

第15条 感染症対策

1. 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催する。
2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施する。
4. 感染症発生時の対応手順を定め、必要な措置を講じる。

第16条 衛生管理及び従業者等の健康管理等

1. 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。
2. 事業所は従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
3. 従業者に対し、年1回以上の健康診断を実施する。

第17条 虐待防止

1. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催する。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
4. 虐待を発見した場合は、速やかに必要な措置を講じる。

第18条 苦情処理

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設窓口や担当者を設置し、苦情処理の体制を整備する。
2. 苦情を受け付けた場合は、速やかに事実関係を調査し、対応するとともにその記録を保管する。

第19条 個人情報保護及び秘密保持

1. 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 従業者であった者に対しても、業務上知り得た秘密を保持させるため必要な措置を講じる。
3. サービス担当者会議等において、利用者又は家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得る。

第20条 事故発生時の対応

1. サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに家族、市町村及び関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 事故の状況及び処置について記録し、賠償すべき事故の場合は、速やかに損害賠償を行う。
3. 事故発生の防止のための委員会を開催し、再発防止策を検討する。

第21条 身体拘束等の禁止

1. 従業者は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
2. やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第22条 利用者の守るべき事項

1. 施設は常に清潔を保つようお互いに注意をするよう努める。
2. 所定の場所以外では喫煙できない。また酒気を帯びた状態で利用してはならない。
3. 許可なく無断外出したり、故意又は無断で施設の設備や備品等に損傷を与え又これを事業所外に持ち出してはならない。
4. 許可なく施設内で政治活動、宗教活動、物品販売等の行為をしてはならない。
5. 必要としない火器、刃物、その他の危険と思われる物品を持ち込まないこと。
6. 事業所が認めたセラピー目的以外のペットの持ち込みは禁止する。

第23条 職員の業務心得

1. 従業者は以下の事項を遵守し、質の高いサービス提供に努めなければならない。

- (1) 関係法令及び事業所の規程等を遵守し、適切なサービス提供を行うこと
- (2) 利用者の人権と人格を尊重し、プライバシーに配慮した支援を行うこと
- (3) 常に笑顔で明るく親切丁寧な対応を心がけること
- (4) 利用者の立場に立って、相手の気持ちを理解するよう努めること
- (5) 専門職としての自覚を持ち、知識・技術の向上に努めること

2. 業務遂行の基本事項

- (1) 始業時間を厳守し、勤務時間中は職務に専念すること
- (2) 清潔な服装、身だしなみを心がけること
- (3) 利用者・家族等に対し、専門職として適切な言葉遣いを行うこと
- (4) 業務上知り得た個人情報の保護に努めること
- (5) 常に健康管理に留意し、良好な状態で勤務すること

3. チームケアの推進

- (1) 職員間の報告・連絡・相談を徹底すること
- (2) 他職種との連携を図り、チームケアを実践すること
- (3) 業務改善のための提案を積極的に行うこと
- (4) 研修や会議には積極的に参加し、学んだ内容を業務に活かすこと

4. 施設環境の整備

- (1) 施設内の整理整頓、清潔保持に努めること
- (2) 備品・設備の適切な管理と節約に努めること
- (3) 災害・事故防止に努め、発生時は適切に対応すること

第24条 職員研修

1. 事業所の職員は資質向上を図るために、採用時研修を採用後1ヶ月以内に実施する。
2. 継続研修を年1回以上実施する。
3. 感染症対策、虐待防止、認知症ケア等の必要な研修を計画的に実施する。

第25条 記録の整備

1. 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。
2. 事業者はサービス提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
 - サービス提供の計画書
 - 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - 市町村及び広域連合への通知等に係る記録
 - 苦情の内容等の記録
 - 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第26条 その他

この規程に定めるもののほか、事業所の管理に関する必要な事項は、代表社員と管理者で協議の上で別に定める。

【附則】

- この規程は平成28年4月1日から施行する。
この規程は平成28年5月1日に改正し施行する。
この規程は平成28年7月1日に改正し施行する。
この規程は平成28年9月1日に改正し施行する。
この規程は平成28年10月25日に改正し施行する。
この規程は平成28年12月1日に改正し施行する。
この規程は平成28年12月11日に改正し施行する。
この規程は平成30年3月1日に改正し施行する。
この規程は平成30年4月1日に改正し施行する。
この規程は平成30年5月1日に改正し施行する。
この規程は平成31年2月1日に改正し施行する。
この規程は平成31年3月1日に改正し施行する。
この規程は令和1年9月1日に改正し施行する。
この規程は令和1年11月1日に改正し施行する。
この規程は令和2年1月1日に改正し施行する。
この規程は令和2年2月1日に改正し施行する。
この規程は令和4年4月1日に改正し施行する。
この規程は令和6年4月1日に改正し施行する。